

Hà Nội, ngày 24 tháng 12 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Trung tâm Huấn luyện CNS**

**GIÁM ĐỐC  
CÔNG TY TNHH KỸ THUẬT QUẢN LÝ BAY**

*Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc quy định tại Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay ban hành kèm theo Quyết định số 396/QĐ-HĐTV ngày 16/9/2016 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;*

*Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-KTQLB ngày 19/08/2010 của Chủ tịch Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay về việc thành lập Trung tâm Huấn luyện CNS;*

*Căn cứ Quy chế ban hành văn bản quản lý nội bộ của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay ban hành kèm theo Quyết định số 58/QĐ-CTCT ngày 29/01/2016 của Chủ tịch Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay;*

*Căn cứ Quyết định số 552/QĐ-CTCT ngày 21/12/2021 của Chủ tịch Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay về chấm dứt hiệu lực Quyết định số 08/QĐ-KTQLB ngày 07/01/2011 của Chủ tịch Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trung tâm Huấn luyện CNS;*

*Căn cứ ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Công ty tại Tờ trình số 1664/TTr-KTQLB ngày 21/12/2021 về việc chấp thuận nội dung Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Trung tâm Huấn luyện CNS;*

*Theo đề nghị của Phòng Tổ chức cán bộ - Lao động.*

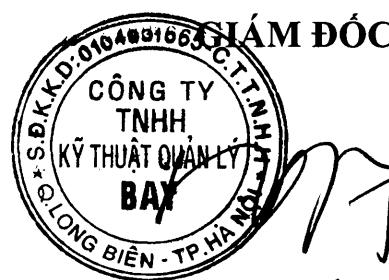
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Trung tâm Huấn luyện CNS”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Ban Giám đốc, Trưởng bộ phận, đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

*Nơi nhận:*

- CTCT (đề b/c);
- KSV;
- Như Điều 2 (bản giấy);
- Pháp chế VP, Trợ lý CTCT (bản giấy);
- BBT website (đăng web nội bộ);
- Lưu: VT, VP (NT20b).



*Nguyễn Hoàng Giang*

## **MỤC LỤC**

Điều 1. Chức năng .....	1
Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn .....	1
Điều 3. Cơ cấu nhân sự.....	3
Điều 4: Hoạt động và mối quan hệ công tác .....	3

## QUY ĐỊNH

### Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, hoạt động của Trung tâm huấn luyện CNS

(Kèm theo Quyết định số 553 /QĐ-KTQLB ngày 21 / 12 /2021  
của Công ty TNHH Kỹ thuật Quản lý bay)

#### Điều 1. Chức năng

Trung tâm huấn luyện CNS (gọi tắt là Trung tâm) là đơn vị trực tiếp sản xuất kinh doanh của Công ty có chức năng:

- Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện theo mục tiêu, kế hoạch của Công ty.
- Là bộ phận chủ chốt trong tổ chức, triển khai thực hiện doanh nghiệp học tập tại Công ty.

#### Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn

##### 1. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu, đề xuất giải pháp và các nguồn lực cần thiết để tổ chức thực hiện cung cấp dịch vụ huấn luyện đáp ứng mục tiêu, kế hoạch của Công ty. Chủ động tìm kiếm các đối tác trong và ngoài nước để đề xuất hợp tác triển khai công tác huấn luyện.

b) Chủ động xây dựng các kế hoạch triển khai các khóa huấn luyện theo kế hoạch giai đoạn, kế hoạch hàng năm của Công ty để đáp ứng yêu cầu cao chất lượng nguồn nhân lực của Công ty và yêu cầu của khách hàng:

- Chủ động rà soát, xây dựng kế hoạch triển khai các khóa huấn luyện trên cơ sở nhu cầu huấn luyện đào tạo, kế hoạch chung của Công ty, thống nhất với các bộ phận/đơn vị để tổ chức thực hiện đúng theo quy định. Phối hợp với các bộ phận/đơn vị xây dựng và đề xuất các chương trình huấn luyện, kế hoạch huấn luyện năm, quý, tháng và tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục huấn luyện;

- Tiếp nhận các yêu cầu cung cấp dịch vụ do Công ty giao, tổ chức triển khai thực hiện đáp ứng yêu cầu về chất lượng, tiến độ.

- Tham gia xây dựng kế hoạch hàng năm, kế hoạch giai đoạn để đáp ứng mục tiêu nâng cao chất lượng nguồn nhân lực của Công ty.

Căn cứ vào mục tiêu chiến lược phát triển của Công ty, kết quả đánh giá năng lực định kỳ hàng năm để chủ động phối hợp với các bộ phận, đơn vị trong Công ty xây dựng các kế hoạch huấn luyện, đào tạo và đăng ký vào kế hoạch hàng năm, kế hoạch giai đoạn của Công ty.

- Tổ chức các khóa sát hạch cho người lao động, người dự tuyển, học viên... theo yêu cầu của Công ty:

+ Tham gia tổ chức các kỳ thi sát hạch đánh giá năng lực cho người lao động

+ Tham gia tổ chức đánh giá lựa chọn các ứng viên trong các kỳ tuyển dụng của Công ty.

- Tham gia thực hiện các nhiệm vụ được phân công theo “Tài liệu cơ sở cung cấp dịch vụ huấn luyện CNS”:

+ Phối hợp với các bộ phận đơn vị trong việc cấp phép, duy trì hiệu lực giấy phép và tuân thủ tài liệu hướng dẫn cơ sở huấn luyện nghiệp vụ CNS.

+ Thực hiện huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không chuyên ngành thông tin, dẫn đường, giám sát theo Giấy phép Cơ sở cung cấp dịch vụ huấn luyện nghiệp vụ nhân viên hàng không của Công ty.

+ Phối hợp với các bộ phận, đơn vị trong công tác xây dựng lực lượng, điều động huấn luyện viên và sử dụng hệ thống thiết bị của các bộ phận để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Xây dựng kế hoạch phát triển và tổ chức huấn luyện các kỹ năng cho huấn luyện viên, cán bộ quản lý huấn luyện để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm phù hợp với quy định của Cục Hàng không Việt Nam và tiêu chuẩn quốc tế.

+ Chủ trì biên soạn, sửa đổi, cập nhật chương trình, giáo trình, tài liệu huấn luyện theo kế hoạch, nhiệm vụ huấn luyện được giao.

+ Thực hiện công tác kiểm tra và đánh giá chất lượng huấn luyện. Đề xuất các biện pháp đảm bảo, nâng cao chất lượng các khóa học của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công để phát huy hiệu quả của đề án doanh nghiệp học tập tại Công ty:

+ Tổ chức xây dựng các chương trình huấn luyện theo từ điển năng lực;

+ Tổ chức biên soạn các tài liệu huấn luyện theo các chương trình đã được phê duyệt theo từ điển năng lực;

+ Tổ chức quay và dựng các video clip hướng dẫn thực hiện công việc;

+ Xây dựng đội ngũ giáo viên, huấn luyện bổ sung các kỹ năng còn thiếu theo Quy chế học tập, trình phê duyệt danh sách giáo viên và theo dõi quản lý;

+ Quản trị hệ thống E-learning phục vụ công tác huấn luyện của Công ty

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Công ty giao.

## **2. Quyền hạn**

a) Quản lý và chủ động sử dụng nguồn lực của Công ty giao để thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Được quyền yêu cầu và tiếp nhận thông tin của các bộ phận, đơn vị trong Công ty để làm cơ sở tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện.

c) Từ chối mọi yêu cầu cung cấp các nguồn lực không phù hợp với quy định của Công ty.

### **Điều 3. Cơ cấu nhân sự**

1. Chức danh quản lý:

a) Trưởng trung tâm

b) Phó trưởng trung tâm.

2. Các chức danh nhân viên:

a) Nhân viên Quản lý huấn luyện, đào tạo.

b) Nhân viên Quản lý chất lượng.

c) Nhân viên Hành chính.

d) Nhân viên Kỹ thuật.

### **Điều 4: Hoạt động và mối quan hệ công tác**

#### **1. Nguyên tắc hoạt động**

a) Trung tâm làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trung tâm phải tuân thủ các quy định của Công ty và Quy định này.

b) Trưởng Trung tâm tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về mọi hoạt động của Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng Trung tâm chịu trách nhiệm trước Trưởng Trung tâm về các nội dung được phân công ủy quyền. Nhân viên trong phòng chịu sự quản lý điều hành trực tiếp của lãnh đạo Trung tâm. Trong trường hợp lãnh đạo Công ty làm việc trực tiếp với Phó Trưởng Trung tâm hoặc nhân viên thì Phó Trưởng Trung tâm và nhân viên có trách nhiệm thực hiện sau đó báo cáo lại Trưởng Trung tâm.

c) Phân công công việc phải phù hợp với năng lực, trình độ đào tạo, bao đảm phát huy năng lực chuyên môn của mỗi nhân viên; mỗi việc chỉ giao cho một cá nhân chủ trì. Cá nhân trong Trung tâm có trách nhiệm phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

d) Người quản lý, nhân viên trong Trung tâm giải quyết công việc phải đúng trình tự, thủ tục và phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

#### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các chức danh quản lý**

##### **a) Trưởng Trung tâm**

- *Nhiệm vụ:*

+ Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm

+ Quản lý và sử dụng các nguồn lực được giao đúng quy định và hiệu quả

+ Giao việc, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đánh giá nhân viên dưới quyền

+ Đề xuất giải pháp để nâng cao hiệu quả công tác huấn luyện

+ Xây dựng mối quan hệ đoàn kết hợp tác trong công việc trong nội bộ Trung tâm, giữa Trung tâm với cơ quan tổ chức liên quan. Tổ chức động viên, khuyến khích NLĐ làm việc năng suất, chất lượng và hiệu quả. Tham gia công tác quảng bá thương hiệu và phát triển thị trường.

- *Quyền hạn:*

+ Được quyền điều hành mọi nguồn lực trong phạm vi Trung tâm và đề nghị Giám đốc Công ty cung cấp nguồn lực thích hợp cho các hoạt động của Trung tâm

+ Nghiên cứu và đề xuất với Giám đốc những phương án, giải pháp, biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

+ Yêu cầu các bộ phận, đơn vị trong Công ty cung cấp đầy đủ tài liệu, hồ sơ, thông tin hỗ trợ cho các hoạt động trong phạm vi thực hiện nhiệm vụ được giao.

### b) Phó Trưởng Trung tâm

- *Nhiệm vụ:* Phó Trưởng Trung tâm là người giúp cho Trưởng Trung tâm thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ do Trưởng Trung tâm phân công và chịu trách nhiệm trước Trưởng Trung tâm các kết quả thực hiện những nhiệm vụ đó.

- *Quyền hạn:*

+ Được quyền điều hành, giải quyết một hay một số lĩnh vực công việc trong phạm vi hoạt động của Trung tâm đã được Trưởng Trung tâm phân công và ủy quyền.

+ Nghiên cứu và đề xuất với Trưởng Trung tâm những phương án, giải pháp, biện pháp nhằm thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao

## 3. Mối quan hệ

### a) Quan hệ với Ban lãnh đạo Công ty

Trung tâm chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát, điều hành trực tiếp và toàn diện của Ban lãnh đạo Công ty.

### b) Quan hệ với các bộ phận, đơn vị trong Công ty

Phối hợp để hoàn thành nhiệm vụ.



*c) Đối với khách hàng*

Khi được phép của Ban lãnh đạo Công ty, Trung tâm được chủ động quan hệ, làm việc với các cơ quan Nhà nước và các đơn vị ngoài Công ty và khách hàng để giải quyết công việc trong phạm vi nhiệm vụ được giao.



C